



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

Pavia, data del protocollo

## VIA E-MAIL

Ai Rettori delle Università  
Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le PP.AA.

LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS  
Alle Rappresentanze sindacali unitarie  
- R.S.U. -

LORO SEDI

**OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia per le esigenze dell'Area Risorse Umane e Finanziarie**

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risulta ricopribile, mediante trasferimento, **n. 1 posto di Dirigente di II Fascia per le esigenze dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.**

### Scopo della posizione:

Assicura, nel quadro delle politiche generali definite dagli Organi di Governo, la programmazione, il presidio e la gestione delle risorse umane e delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo.

### Attività principali:

#### Coordinamento dell'Area Risorse Umane e Finanziarie:

- individua gli obiettivi dell'Area ed elabora piani e programmi per il raggiungimento degli stessi in linea con le direttive della Direzione Generale;
- programma le attività dell'Area definendo compiti, scadenze e responsabilità;
- facilita lo scambio di informazioni tra l'Area Risorse Umane e Finanziarie e le altre Aree e strutture periferiche dell'Ateneo;
- monitora l'avanzamento del lavoro sulle diverse linee di attività dell'Ateneo;
- cura le relazioni dell'Area con i soggetti esterni all'Ateneo;
- gestisce, motiva e cura lo sviluppo delle Risorse Umane afferenti all'Area Risorse umane e finanziarie.



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

### **Coordinamento delle attività inerenti al Bilancio e alla gestione fiscale:**

- coordina e supervisiona le attività giornaliere di tesoreria per la gestione della liquidità di Ateneo (gestione di cassa: entrate e uscite);
- coordina e supervisiona le attività connesse alla predisposizione sia del bilancio economico preventivo e autorizzatorio, sia del bilancio di esercizio a consuntivo;
- coordina e supervisiona le attività necessarie alla predisposizione del bilancio finanziario per garantire l'allineamento con la rendicontazione europea;
- monitora tutte le variazioni di budget che si rendono necessarie durante l'anno contabile;
- supervisiona e coordina le attività di gestione dei rapporti con le diverse strutture dell'Amministrazione sia per garantire il rispetto dei limiti di spesa, sia per offrire un servizio di helpdesk per ciò che attiene a bilancio, budget e contabilità generale;
- coordina e supervisiona le attività necessarie per la gestione della contribuzione studentesca;
- coordina le attività di controllo rispetto agli ordini, alle fatture e, più in generale, ai buoni d'ordine per acquisiti e contratti fatti dalle diverse strutture dell'ateneo (verifica completezza fascicolo, verifica DURC, verifica equitalia e adempimenti, controllo della gestione di credito);
- coordina le attività relative alla gestione del contributo concesso agli studenti;
- supervisiona e monitora le attività necessarie e richieste dal MEF per il controllo della spesa di Ateneo e l'assicurazione della tempestività dei pagamenti;
- coordina le attività necessarie alla predisposizione di tutti i documenti contabili: bilancio annuale, bilancio di chiusura (scritture di chiusure, controlli sui conti di bilancio, scritture di ratei, risconti, ammortamenti), bilancio consolidato con gli Enti controllati (2 società e una fondazione), redazione dei conti consuntivi e relazione sulle partecipate (quest'ultima in collaborazione con il Servizio Legale);
- coordina le attività necessarie per gestire i rapporti con la Corte dei Conti;
- supervisiona ed approva la redazione dei documenti di reportistica indirizzati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico, formulando osservazioni e indirizzi circa l'allocatione delle risorse;
- cura e monitora l'operato dei suoi collaboratori per le attività connesse alla gestione dei rapporti con i revisori;
- coordina e supervisiona l'attività di audit e analisi periodica degli scostamenti del budget e del bilancio, formulando valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.
- coordina e supervisiona le attività svolte - ai fini di bilancio - per la gestione degli immobili (es. esecuzione dei contratti attivi e passivi, determinazione imposte, valutazione ai fini di bilancio);
- coordina e monitora le attività connesse alla gestione degli spazi di ateneo (incassi, fatturati);
- segue e supervisiona l'attività commerciale dell'Ateneo (es. gestione fiscale IVA commerciale sulle fatture emesse e d'acquisto, gestione attività conto terzi, spesometro, predisposizione F24) in accordo e in funzione di quanto richiesto da tutte le Aree e le strutture dipartimentali di Ateneo;



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

- coordina e monitora le attività connesse al pagamento dell'IVA a livello europeo ed extra-europeo e l'accettazione delle fatture;
- supervisiona e controlla la tenuta dei registri contabili obbligatori (libro giornale, libro inventari);
- coordina le attività necessarie ad assicurare una consulenza fiscale sia a tutte le strutture di Ateneo, sia al personale docente;
- supervisiona la gestione di tutti gli adempimenti dei sostituti di imposta e la corretta preparazione delle dichiarazioni fiscali (dichiarazione dei redditi, UNICO e 770) da parte del Servizio Bilancio e fiscale;
- coordina le attività connesse alle richieste di DURC per tutte le strutture dell'amministrazione centrale e agli eventuali interventi sostitutivi;
- monitora il rispetto delle scadenze.

#### **Coordinamento delle attività relative alla gestione delle carriere e concorsi del personale di Ateneo:**

- coordina e supervisiona le attività tecniche e amministrative connesse al reclutamento del personale docente (professori di I fascia, di II fascia e ricercatori);
- coordina e supervisiona la gestione sia della carriera giuridica del personale docente (procedura di valutazione per gli scatti, aspettativa, congedi, ecc.) sia della carriera scientifica (cambi di settore scientifico-disciplinare, abilitazioni scientifiche, ecc.);
- coordina e supervisiona le attività per il conferimento degli incarichi al personale docente da parte di altri Enti o società;
- coordina e supervisiona le attività per la pianificazione sia del personale tecnico amministrativo (PTA) sia dell'organizzazione in linea con gli obiettivi strategici e le politiche di Ateneo;
- coordina e supervisiona i processi di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (gestione concorsi);
- coordina e supervisiona l'espletamento delle procedure necessarie
- coordina le attività amministrative relative alla gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo (incarichi, mobilità, progressioni orizzontali e verticali);
- supervisiona la gestione amministrativa del personale tecnico-amministrativo (monitoraggio di presenze, assenze, malattie e permessi);
- coordina le attività relative alle convenzioni, protocolli d'intesa ed attuativi con gli Enti del Sistema Sanitario Nazionale e Regionale;
- coordina e supervisiona l'espletamento delle procedure necessarie alla stipula di contratti con particolari categorie di collaboratori (contratti di lavoro autonomo - cococo, occasionali e professionali - somministrazioni, tirocini curriculari e tirocini extracurriculari).

#### **Coordinamento delle attività relative al trattamento economico e previdenziale:**

- coordina e supervisiona le attività svolte dal Servizio Gestione del Trattamento economico e previdenziale per la determinazione e l'erogazione delle retribuzioni e dei compensi in favore



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

del personale docente, del personale tecnico amministrativo e del personale non strutturato (assegni di ricerca, co.co.co, borsisti, specializzandi, dottorandi, professori a contratto e personale esterno);

- coordina e monitora le attività connesse all'espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali per il personale docente, per il personale tecnico-amministrativo e per il personale non strutturato di Ateneo;
- coordina e supervisiona le attività connesse alla gestione delle pensioni e dei riscatti del personale di Ateneo.

#### **Coordinamento delle attività inerenti la programmazione e lo sviluppo organizzativo:**

- coordina e monitora le attività di analisi dei fabbisogni formativi, progettazione, programmazione ed erogazione della formazione;
- coordina le attività di progettazione e realizzazione dei sistemi, dei metodi e degli strumenti da adottare per la valutazione, lo sviluppo e l'incentivazione del personale tecnico-amministrativo;
- supervisiona e monitora la mobilità del personale tecnico-amministrativo;
- supervisiona e monitora le attività di mantenimento e sviluppo delle relazioni sindacali e le attività necessarie per l'espletamento delle elezioni delle RSU;
- coordina e supervisiona le attività di riprogettazione organizzativa e le attività di mappatura dei processi organizzativi.
- coordina il processo di programmazione economico-finanziaria e supporta la Direzione nelle attività di programmazione del personale, identificando i fabbisogni e pianificando il piano di reclutamento nei limiti delle facoltà assunzionali attribuite;
- in relazione alle indicazioni della Direzione Generale e più in generale degli Organi di Governo, è responsabile del processo di budgeting: dalla negoziazione per un'allocazione efficiente delle risorse presso i centri di responsabili alla produzione dei quadri di sintesi ufficiali;
- coordina gli adempimenti per l'aggiornamento delle banche dati ministeriali;
- nell'ambito del controllo di gestione, sostiene lo sviluppo di analisi di efficienza interna, anche mediante il confronto con gli altri atenei, e garantisce un set informativo certificato relativo alle principali grandezze economiche e finanziarie;
- presiede alla corretta rilevazione delle grandezze contabili nell'ambito del modello analitico di Ateneo;
- coordina la costituzione contabile e la certificazione dei fondi legati al salario accessorio del personale tecnico amministrativo, coordinando gli adempimenti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Ragioneria Generale dello Stato;
- coordina lo svolgersi delle relazioni sindacali come previsto dal CCNL;
- segue le attività di sviluppo del capitale umano attraverso: la formazione, la valutazione e la gestione per obiettivi, nonché la crescita professionale del personale tecnico-amministrativo (attraverso mobilità, progressioni verticali e orizzontali), garantendo la corretta applicazione



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

del CCNL vigente anche in relazione alle più innovative forme di conciliazione tra vita e lavoro (smartworking, telelavoro, welfare).

### **Le finalità della posizione sono:**

- coordinare le attività dell'Area e controllare l'andamento gestionale dei Servizi afferenti all'Area al fine di fornire supporto tecnico al Direttore Generale e agli Organi Istituzionale in tutte le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi e della missione dell'Ateneo;
- valorizzare, gestire e motivare le risorse assegnate all'Area;
- fornire supporto per la definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione e monitoraggio dei flussi economico e finanziari dell'Ateneo, mediante la predisposizione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati nel rispetto della legislazione vigente;
- garantire l'integrazione contabile delle diverse strutture di Ateneo, ottimizzando i flussi tra l'amministrazione centrale e le altre strutture a gestione autonoma;
- assicurare la gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativi e contabili;
- curare l'aggiornamento della normativa e lo sviluppo di metodologie e strumenti relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- garantire il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali e contabili definiti dalla legge;
- assicurare il coordinamento di tutte le strutture di Ateneo;
- assicurare il presidio del processo di reclutamento del personale tecnico amministrativo e docente;
- garantire il presidio dei processi relativi al trattamento economico, in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale;
- garantire il presidio dei processi relativi alla gestione amministrativa/contrattuale del personale, in coerenza con l'evoluzione della normativa;
- garantire i principali processi di programmazione di ateneo aventi per oggetto le risorse umane e finanziarie;
- assicurare lo svolgimento del Ciclo della performance;
- sostenere l'attuazione del piano di sviluppo del capitale umano d'ateneo;
- assicurare il presidio per la corretta applicazione dei CCNL;
- garantire la circolazione all'interno dell'ateneo ed anche all'esterno (attraverso le banche dati) di informazioni aggiornate e certificate relative alla vita economica e finanziaria dello stesso.



Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

### **Per l'espletamento delle predette attività sono richieste:**

- conoscenze normative, regolamentari contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività dell'area sopra definiti;
- conoscenze in ambito di contabilità pubblica;
- conoscenze in ambito contratti di lavoro pubblici (diritto del lavoro per pubbliche amministrazioni);
- conoscenze in ambito fiscale;
- conoscenze di gestione delle risorse umane;
- conoscenza dei Contratti collettivi e delle relazioni sindacali;
- conoscenze di controllo di gestione e programmazione;
- conoscenze di project management;
- conoscenze di organizzazione e progettazione organizzativa.

### **Competenze e capacità generali necessarie allo svolgimento delle mansioni:**

- precedente copertura di posizioni manageriali, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità contabile e organizzativa;
- team management (gestione grandi gruppi di lavoro);
- pianificazione e programmazione strategica/operativa di attività;
- partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dall'Area;
- professionalità dirigenziale atta a garantire le attività di direzione, coordinamento, impulso e controllo relativamente alle attività svolte nell'Area;
- capacità di assicurare efficacia, competenza e tempestività del funzionamento delle procedure e delle relative informazioni e alle regole che governano i procedimenti amministrativi svolti dall'Area, avendo anche attenzione a quelli di tipo trasversale;
- capacità di analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare Aree e strutture organizzative diverse, e attitudine all'individuazione di soluzioni adeguate;
- spiccate doti di leadership, autonomia e capacità nel dirigere unità organizzative complesse, affrontando e favorendo il cambiamento in situazioni di alta variabilità;
- orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo operativo, flessibilità operativa e consapevolezza organizzativa;
- adeguate capacità di gestione delle situazioni conflittuali e di comunicazione interna;
- adeguate capacità di motivazione dei collaboratori in un'ottica di orientamento al risultato e di gestione di gruppi di persone, in relazione a problematiche e contesti complessi;
- ottime capacità nel rapportarsi e interpretare le esigenze degli interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie funzioni.



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

## **Requisiti imprescindibili per l'ammissione alla procedura di mobilità:**

**Titolo di studio:** Laurea Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica.

**Si comunica che, contestualmente alla presente procedura, questa amministrazione ha attivato per il medesimo posto la procedura di mobilità interna.**

**Si precisa che verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità interna e che solo nel caso in cui tale procedura non andasse a buon fine si procederà all'esame delle candidature di cui al presente avviso.**

### **Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità potrà:

- a) **essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia** – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia **compilando il modulo allegato**, e dovrà pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni** decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo (<https://alboufficiale.unipv.it/>) **secondo una delle seguenti modalità:**
- **a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento.**  
Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo;
  - **a mezzo e-mail** inviando la domanda, in formato pdf, all'indirizzo [concorsipta@unipv.it](mailto:concorsipta@unipv.it) ;
  - **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: [amministrazione-centrale@certunipv.it](mailto:amministrazione-centrale@certunipv.it) (in caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile).

**Oppure:**

- b) **essere inoltrata tramite il portale del reclutamento "InPA"** <https://www.inpa.gov.it/> , **compilando la domanda on line**, e dovrà pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni** decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo (<https://alboufficiale.unipv.it/>)

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.



Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale  
tecnico amministrativo e CEL e  
rapporti con il Servizio Sanitario  
Nazionale

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare, il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- 2) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità** in corso di validità.
- 3) nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente** <sup>1</sup>.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.

Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

### Selezione delle richieste

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura dei posti in mobilità.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame dei curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Pavia, in qualità di Titolare, informa i candidati che i dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento delle attività di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura conformemente al principio di necessità di trattamento e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al Titolare, anche per

---

<sup>1</sup> Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001: "... E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHiesto IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.



Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

tramite del Responsabile Protezione Dati (C.so Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia, PEC [amministrazione-centrale@certunipv.it](mailto:amministrazione-centrale@certunipv.it), e-mail: [privacy@unipv.it](mailto:privacy@unipv.it)). Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito internet di Ateneo alla pagina: <http://privacy.unipv.it>.

Il responsabile interno del trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Tessera (Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale – UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - tel.0382/986943-4979–4988–4974-4937 mail: [concorsipta@unipv.it](mailto:concorsipta@unipv.it)).

Il presente avviso è consultabile all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo <https://alboufficiale.unipv.it/> e alla pagina web dedicata [https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874\\_tc-8\\_avvisi-di-mobilita.html](https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-8_avvisi-di-mobilita.html).

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(dott.ssa Emma Varasio)**

*documento firmato digitalmente*

EV/PM/PT/av

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Pavia  
Strada Nuova, 65  
27100 PAVIA

Il/la sottoscritto/a

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

INDIRIZZO MAIL \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto **n. 1 posto di Dirigente di II Fascia per le esigenze dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.**

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (\*):  
**1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (barrare una delle seguenti caselle):**

- dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente al ruolo dei Dirigenti di II Fascia presso \_\_\_\_\_ (indicare l'Università di appartenenza);
- dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto (indicare la P.A. di appartenenza) \_\_\_\_\_ inquadrato in una qualifica o categoria **equivalente** alla II fascia del ruolo di dirigente del comparto Università (indicare la qualifica o categoria di appartenenza) \_\_\_\_\_
- di NON trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;

2) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

.....

3) di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo: .....  
(indicare l'indirizzo mail per ricevere la comunicazione);

4) di allegare alla presente domanda:

- curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (\*)
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente <sup>2</sup>.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che, qualora l'eventuale controllo ex art. 71 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data .....

Firma .....

Ulteriore recapito (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

(\*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.

---

<sup>2</sup> Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001: "... E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHiesto IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI del SSN e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.